



UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
 DEPARTAMENTO DE ING. COMERCIAL
 CARRERA BIOQUÍMICA



PROGRAMA DE ASIGNATURA

ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
CÓDIGO DE LA ASIGNATURA	SO-711
CARRERA	BIOQUÍMICA
CURSO	IV AÑO
COORDINADOR RESPONSABLE	MIGUEL CARRASCO ARAVENA
EQUIPO DOCENTE	MIGUEL CARRASCO ARAVENA
ATENCIÓN ALUMNOS	MARTES 15:0-16:30 HRS.
ÁREA DE LA ASIGNATURA	OBLIGATORIO
RÉGIMEN DE ESTUDIO	SEMESTRAL
CARACTERÍSTICAS DE LAS HORAS	2 HORAS TEÓRICAS
ASIGNATURAS PREVIAS	MT-167 MATEMÁTICAS I SI-162 INFORMÁTICA
REQUISITO PARA	NO TIENE
FECHA DE INICIO	08 ABRIL DE 2025
FECHA DE TÉRMINO	29 JULIO DE 2025

DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Esta asignatura de carácter obligatorio y teórico pretende entregar a los estudiantes los elementos fundamentales de la administración general para que puedan conocer sus principales enfoques, proceso e impacto en el ámbito de su actividad profesional.

Se revisan los conceptos fundamentales de la disciplina administrativa, identificando el rol del administrador y sus principales áreas de interés, el análisis del Proceso Administrativo con sus elementos de planificar, organizar, dirigir y controlar. Esta asignatura aporta al perfil de egreso de la carrera de Bioquímica en el conocimiento de las funciones clásicas de la empresa como lo son producción, finanzas, recursos humanos, marketing I+D, en un contexto de estudiantes con clara orientación a la investigación científica, pudiendo gestionar en un futuro sus propios proyectos.

OBJETIVOS

1. OBJETIVOS GENERALES

El propósito del curso es:

- i. Dar a conocer tanto los alcances de un proceso administrativo cómo de las áreas funcionales de una organización, de manera tal de potenciar en los alumnos las habilidades necesarias para la gestión de los recursos de una empresa.
- ii. Potenciar en los alumnos el interés por emprender y lograr autonomía en su ejercicio profesional.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- i. Comprender desde un punto de vista integrador los elementos básicos que sustentan un proceso administrativo en las organizaciones y sus áreas funcionales.
- ii. Reconocer la importancia de la planeación y control para lograr mayor eficacia y la de organización y dirección para lograr mayor eficiencia de la organización.
- iii. Identificar las habilidades para liderar equipos de trabajo efectivos ante cualquier clima organizacional.

UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN ¿POR QUÉ ADMINISTRAR?

OBJETIVOS

A partir del desarrollo histórico de la ciencia administrativa, el estudiante reconoce de qué manera se estructura una empresa para poder alcanzar sus objetivos a través de un proceso integrador entre sus partes.

CONTENIDO

- 1.1.- Principales escuelas administrativas y tendencias contemporáneas.
- 1.2.- Administración, Ciencia y Arte
- 1.3.- Los Administradores, Roles, Habilidades. La consideración del Entorno, la ética, la cultura organizacional, las decisiones.

UNIDAD II: EL PROCESO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS

El alumno deberá desarrollar habilidades que le permitan en el futuro ejercer las funciones administrativas básicas de: Planificación, Organización, Dirección y Control.

CONTENIDO

- 2.1.- Planificación.
- 2.2.- Organización.
- 2.3.- Dirección y Liderazgo.
- 2.4.- Control.

UNIDAD III: ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

OBJETIVOS

El alumno deberá conocer las unidades operativas básicas en las que se divide la empresa y que le permitirá cumplir los objetivos establecidos para la organización.

CONTENIDO

- 3.1.- Comercialización.
- 3.2.- Producción.
- 3.3.- Personal.
- 3.4.- Finanzas.
- 3.5.- Investigación, Innovación y Desarrollo.

METODOLOGÍA

1. ESTRATEGIAS DEL APRENDIZAJE

El programa se realiza a través de clases expositivas, trabajos individuales y grupales, controles de lectura y pruebas de medición de conocimiento.

Durante el desarrollo del curso, se aplicará el contenido de la asignatura en la realización de casos y talleres para reforzar los conceptos vistos en clases.

2. TECNOLOGÍA, AUXILIARES DIDÁCTICOS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES

Se utilizan metodologías activo-participativas como estudio de casos, análisis situado y enfoque basado en problemas. En temas audiovisuales se usa data para proyecciones de power point y videos de corta duración en diversos temas para diagnóstico, motivación o síntesis.

EXIGENCIAS DE LA ASIGNATURA

Obtener calificación promedio igual o superior a 4.0. Sea en nota de presentación a examen o bien en promedio final tras rendir primer o segundo examen.

Los alumnos que obtengan una nota igual o superior a **4.0** aprueban la asignatura. Aquellos que obtengan nota inferior a **4.0** deberán rendir examen.

La asignatura sólo queda reprobada cuando la nota final que incluye la ponderación de todas las notas del curso es inferior a **4.0**.

Cualitativamente se le exige al alumno el desarrollo de competencias que le permitan analizar, discutir y diseñar posibles actividades y soluciones a los variados problemas administrativos que se presentan en una empresa. Adicionalmente se le exige al alumno que analice las implicancias éticas de causas y efectos que tiene la toma de decisiones en la organización, y también poder crear una cultura emprendedora en su ejercicio profesional.

Artículo 29: La asistencia a trabajos prácticos, laboratorios, prácticas e internados será obligatoria en un 100 % para todos los estudiantes. La asistencia a clases teóricas-prácticas, no podrá ser inferior a un 75%.

Artículo 30: El estudiante que no asista a una evaluación será calificado con la nota mínima (1,0). Sin embargo, podrá ser sometido a otra evaluación especial aquel estudiante que justifique su inasistencia, mediante solicitud presentada para su resolución a la Dirección del Departamento que dicta la asignatura, dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la causal que provocó su inasistencia.

Los certificados médicos que se presenten deberán ser visados por SEMDA. El Director del Departamento tendrá tres días hábiles para responder la solicitud. En caso de aprobarse la solicitud, la nueva evaluación deberá realizarse antes que finalice el semestre e inicie el periodo de exámenes. En esta oportunidad los contenidos a evaluar deberán ser los evaluados en la oportunidad en la que el estudiante faltó. Si la inasistencia ha sido al examen en primera oportunidad el estudiante se presentará, automáticamente, al examen en segunda oportunidad. Si el estudiante no asistiera al examen en las dos oportunidades deberá elevar la solicitud fundada y con los respaldos adecuados a la unidad que dicta la asignatura, la que resolverá y estipulará, en su caso, los plazos para regularizar la situación, teniendo derecho a los dos exámenes.

EVALUACIÓN

A lo largo del semestre, y en grupos de trabajo, desarrollarán talleres y casos con una ponderación total de un 30%. La nota final de estos estará compuesta de un 40% correspondiente a los informes y un 60% correspondiente a las presentaciones.

Primera Prueba	35 %	27 mayo 2025.
Segunda Prueba	35 %	22 julio 2025.
Talleres y Casos	30 %	Durante el semestre.

Evaluaciones Pendientes	29 julio 2025.
Examen 1ª Oportunidad:	05 agosto 2025.
Examen 2ª Oportunidad:	12 agosto 2025.

CONSIDERACIONES FINALES

Las fechas de las evaluaciones pueden ser cambiadas de mutuo acuerdo entre profesor y la totalidad de los alumnos; o bien, por una petición unilateral, expresa y escrita indicando nueva fecha de evaluación, de la totalidad de los alumnos de la asignatura y recepcionada por el profesor al menos con 24 horas de anticipación a la fecha original. Una vez entregados los resultados obtenidos por los estudiantes en las evaluaciones aplicadas, éstos disponen de dos semanas para solicitar revisiones a su calificación.

Los alumnos (as) que incurran en acciones indebidas en relación con la rendición, en forma individual, autónoma y en igualdad de condiciones con sus pares, de cada evaluación, será calificado con nota mínima (1,0) en esa evaluación.

El docente dispone de un plazo máximo de 15 días desde la rendición de la evaluación para dar a conocer los resultados a los alumnos, junto con la pauta de corrección de esta. Los alumnos(as) disponen de 15 días, desde la entrega de los resultados al curso, para solicitar recalificación argumentada y por escrito.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- 1.- Marco y Loguzzo, “Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones”. Segunda Edición, 2016. Documento pdf.
- 2.- Koontz, H., “Administración”, McGraw-Hill, México, 1990. 658 KOO 1990.
- 3.- Robbins y Coulter. “Administración “. Editorial Prentice. 2010
- 4.- Apuntes preparados y entregados por el profesor.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- 1.- Administración. Teoría, Proceso y Práctica. Idalberto Chiavenato. Editorial Mc Graw Hill.
2. Stoner, J; Gilbert, D. & Freeman, E., “Administración”, 6ª Edición, Prentice Hall, México, 1996. 658.4 STO 1996.